

# Gudang Farmasi

Panduan penggunaan modul Gudang Farmasi pada Dekacare

- [Penerimaan Barang](#)
  - [Panduan Penerimaan Barang](#)
- [Stok Opname](#)
  - [Panduan Stok Opname](#)
- [Penyesuaian Stok](#)
  - [Panduan Penyesuaian Stok](#)

# Penerimaan Barang

Panduan lengkap fitur penerimaan barang dari supplier/PBF di modul Gudang Farmasi.

# Panduan Penerimaan Barang

## Pendahuluan

Fitur **Penerimaan Barang** digunakan untuk mencatat setiap barang farmasi yang diterima dari supplier atau Pedagang Besar Farmasi (PBF). Setiap penerimaan akan langsung memperbarui stok gudang setelah proses finalisasi selesai. Fitur ini dapat diakses melalui menu **Gudang Farmasi > Penerimaan**.

## Hak Akses

Fitur ini tersedia untuk pengguna dengan role berikut:

- **Inventory**
- **Farmasi**
- **Superadmin**
- **Admin**

Pengguna memerlukan permission `stock` agar menu Penerimaan tampil di navigasi.

## Daftar Penerimaan Barang

Halaman utama menampilkan tabel riwayat seluruh penerimaan barang dengan informasi sebagai berikut:

- **No. Penerimaan** — Nomor faktur penerimaan
- **Tanggal** — Tanggal penerimaan dicatat
- **Produsen/Supplier** — Nama PBF atau produsen pengirim
- **Tipe Pembayaran** — Tunai, kredit, atau tempo
- **Total Harga** — Grand total nilai penerimaan
- **Status** — Draft atau Selesai

Tabel mendukung pencarian, sortir, dan pagination untuk memudahkan navigasi data.

## Membuat Penerimaan Baru

Berikut langkah-langkah untuk menambahkan penerimaan barang baru:

1. Klik tombol **Tambah Penerimaan** di pojok kanan atas halaman daftar penerimaan.
2. Modal penerimaan akan terbuka dalam tampilan layar penuh.
3. Isi informasi header penerimaan pada panel utama:
  - **Nomor Penerimaan** — Masukkan nomor faktur dari supplier. Sistem juga menampilkan daftar draft penerimaan yang sudah ada untuk dilanjutkan.
  - **Tanggal Penerimaan** — Pilih tanggal dan waktu penerimaan.
  - **Produsen** — Pilih supplier/PBF dari dropdown yang tersedia.
  - **Tipe Pembayaran** — Pilih metode pembayaran (tunai, kredit, tempo, dll). Jika memilih *Tempo*, kolom **Tanggal Jatuh Tempo** akan muncul.
  - **Total Harga Faktur** — Masukkan total harga sesuai faktur.
  - **Keterangan** — Catatan tambahan (opsional).
4. Klik tombol **Simpan** (ikon save) untuk menyimpan draft penerimaan.

**Tips:** Anda dapat melanjutkan draft penerimaan yang belum selesai dengan mengetik nomor faktur di kolom Nomor Penerimaan — sistem akan otomatis menampilkan saran dari daftar draft.

## Input Detail Barang

Setelah header penerimaan tersimpan, panel **Detail Penerimaan Produk** di sisi kiri akan aktif. Berikut cara menambahkan produk:

1. **Pilih Produk** — Ketik minimal 2 karakter untuk mencari produk. Pilih dari dropdown yang muncul. Informasi detail produk (nama generik, stok saat ini, satuan, harga) tersedia melalui ikon bantuan.
2. **Ukuran Box** — Pilih pola kemasan/box produk.
3. **Jumlah Box** — Masukkan jumlah box yang diterima. Harga beli total akan terhitung otomatis berdasarkan jumlah box dan harga satuan produsen.
4. **Nomor Batch** — Masukkan nomor batch produk. Jika batch sudah pernah dicatat sebelumnya, tanggal kadaluarsa akan terisi otomatis.
5. **Tanggal Kadaluarsa** — Masukkan tanggal kadaluarsa dalam format dd/mm/yyyy.
6. **Harga Beli Total** — Harga beli keseluruhan untuk item ini (dapat diedit manual).
7. **Harga Jual Satuan** — Harga jual per satuan terkecil.

Data opsional juga tersedia pada bagian *Data Lainnya*:

- **Tanggal Produksi** — Tanggal pembuatan produk
- **Lokasi Penyimpanan** — Lokasi fisik penyimpanan di gudang

Klik tombol **Tambahkan** untuk memasukkan produk ke dalam ringkasan penerimaan.

**Perhatian:** Jika harga jual atau harga beli yang dimasukkan berbeda dari harga tercatat di sistem, akan muncul dialog konfirmasi perubahan harga. Pastikan harga sudah sesuai sebelum melanjutkan.

## Ringkasan Penerimaan Produk

Panel kanan menampilkan tabel **Ringkasan Penerimaan Produk** yang berisi seluruh produk yang telah ditambahkan, meliputi:

- Nama produk dan ukuran
- Lokasi penyimpanan
- Jumlah (qty)
- Nomor batch
- Tanggal kadaluarsa
- Total harga beli
- Harga jual satuan

Pada setiap baris tersedia tombol **Edit** dan **Hapus** untuk mengelola item yang sudah ditambahkan.

## Finalisasi dan Pembatalan

Di bagian footer modal terdapat pengaturan akhir sebelum finalisasi:

- **Diskon Total Faktur** — Masukkan diskon keseluruhan dari supplier (jika ada).
- **Pajak (PPN)** — Pilih opsi pajak: Termasuk Pajak, Pajak 10%, 11%, atau 12%.
- **Grand Total** — Ditampilkan secara otomatis setelah kalkulasi diskon dan pajak.

## Finalkan Penerimaan

1. Klik tombol **Finalkan Penerimaan**.
2. Sistem akan menampilkan konfirmasi bahwa stok produk akan **bertambah** sesuai jumlah di penerimaan.
3. Jika ada perubahan harga jual atau beli yang berdampak pada produk lain, dialog detail *Produk yang Terpengaruh* akan muncul menampilkan perbandingan harga lama dan baru.
4. Setelah dikonfirmasi, penerimaan akan di-finalkan dan stok gudang akan diperbarui secara otomatis.

## Batalkan Penerimaan

Klik tombol **Batal** untuk membatalkan penerimaan yang masih berstatus draft. Sistem akan meminta konfirmasi sebelum melakukan pembatalan.

**Tips:** Anda juga dapat membuka kembali penerimaan yang sudah tersimpan dari tabel daftar penerimaan untuk melihat detail atau melanjutkan proses yang belum selesai.

# Stok Opname

Panduan lengkap fitur stok opname untuk verifikasi stok fisik di modul Gudang Farmasi.

# Panduan Stok Opname

## Pendahuluan

Fitur **Stok Opname** digunakan untuk melakukan verifikasi stok fisik di gudang farmasi dengan membandingkannya terhadap stok yang tercatat di sistem. Proses ini penting untuk memastikan akurasi data inventaris dan mengidentifikasi selisih stok sedini mungkin. Fitur ini dapat diakses melalui menu **Gudang Farmasi > Stok Opname**.

## Hak Akses

Fitur ini tersedia untuk pengguna dengan role berikut:

- **Inventory**
- **Farmasi**
- **Superadmin**
- **Admin**

Pengguna memerlukan permission `stock` agar menu Stok Opname tampil di navigasi.

## Daftar Stok Opname

Halaman utama menampilkan dua panel yang bekerja bersama:

- **Panel Kiri — Daftar Periode Opname**, menampilkan seluruh sesi opname yang pernah dibuat, diurutkan berdasarkan periode terbaru. Setiap item memiliki ikon status:
  - *Draft* (ikon file) — Sesi baru, belum difinalisasi
  - *Pending* (ikon jam) — Sudah difinalisasi, menunggu pemeriksaan batch
  - *Selesai* (ikon centang hijau) — Opname telah selesai dan stok telah disesuaikan
  - *Batal* (ikon silang merah) — Opname dibatalkan
- **Panel Kanan — Detail Produk Opname**, menampilkan daftar produk beserta data stok untuk sesi opname yang dipilih.

## Membuat Sesi Opname Baru



1. Pilih **tanggal periode** opname pada date picker di bagian atas halaman.
2. Klik tombol **Buat Stok Opname**.
3. Jika sudah ada opname draft yang belum selesai, sistem akan menampilkan konfirmasi apakah Anda tetap ingin membuat sesi baru.
4. Jika terdapat **batch tidak aktif** (stok 0 selama 3+ opname terakhir), dialog khusus akan muncul dengan opsi:
  - **Nonaktifkan** — Menonaktifkan batch tersebut agar tidak masuk ke opname berikutnya.
  - **Tetap Masukkan** — Tetap menyertakan batch tersebut dalam sesi opname ini.
5. Sistem akan membuat sesi opname baru dan langsung menampilkan daftar produk di panel kanan.

**Tips:** Hanya satu opname yang dapat dibuat per tanggal periode. Jika Anda memilih tanggal yang sudah memiliki opname aktif, sistem akan memberikan notifikasi.

## Input Stok Fisik (Pemeriksaan)

Pada status **Draft**, Anda dapat langsung memasukkan jumlah stok fisik:

1. Klik sesi opname dari panel kiri.
2. Tabel produk akan menampilkan kolom-kolom berikut:
  - **Produk** — Nama dan ukuran produk
  - **Kategori** — Kategori produk
  - **Nama Generik** — Nama generik obat
  - **Stok Awal** — Stok di awal periode opname
  - **Sistem** — Stok yang tercatat di sistem saat ini
  - **Masuk** — Jumlah barang masuk selama periode
  - **Keluar** — Jumlah barang keluar selama periode
  - **Pemeriksaan** — Kolom input untuk memasukkan jumlah stok fisik
  - **Selisih** — Otomatis dihitung (Pemeriksaan – Sistem)
3. Masukkan jumlah stok fisik pada kolom **Pemeriksaan** untuk setiap produk.
4. Selisih akan terhitung secara otomatis begitu nilai pemeriksaan diisi.

## Filter dan Pencarian

Gunakan filter di atas tabel untuk memfokuskan tampilan:

- **Mode Item:** *Dengan Transaksi* (hanya produk yang memiliki pergerakan stok) atau *Semua Barang*
- **Mode Selisih:** *Semua Barang*, *Dengan Selisih*, *Selisih Plus*, atau *Selisih Minus*
- **Pencarian:** Ketik nama produk untuk mencari secara cepat

# Template Excel (Opsional)

Untuk opname dengan jumlah produk yang besar, Anda dapat menggunakan fitur template Excel:

1. Klik **Unduh Template SO** untuk mengunduh spreadsheet berisi daftar produk.
2. Isi kolom pemeriksaan di file Excel secara offline.
3. Klik **Unggah Template SO** untuk mengunggah hasil pengisian kembali ke sistem.

Fitur ini hanya tersedia untuk opname berstatus *Draft*. File yang diterima harus berformat `.xlsx` atau `.xls` dengan ukuran maksimal 10MB.

## Finalisasi Opname

1. Setelah semua stok fisik terisi, klik tombol **Finalkan**.
2. Sistem akan mengubah status opname dari *Draft* menjadi *Pending*.
3. Pada status *Pending*, kolom pemeriksaan tidak dapat diedit lagi, namun Anda perlu menyelesaikan distribusi batch untuk produk yang memiliki selisih.

## Pemeriksaan Batch (Penyelesaian Selisih)

Untuk produk dengan selisih stok, distribusi selisih ke masing-masing batch perlu dilakukan:

1. Klik tombol **Edit** (ikon pensil kuning) pada baris produk yang memiliki selisih.
2. Modal **Batch Opname** akan terbuka, menampilkan seluruh batch produk tersebut.
3. Masukkan jumlah pemeriksaan per batch. Indikator status di atas modal menunjukkan sisa unit yang belum dialokasikan.
4. Pastikan semua unit sudah terdistribusi (indikator menunjukkan *Semua batch sudah lengkap*).
5. Klik **Simpan** untuk menyimpan distribusi batch.

## Fitur Auto-Fill Batch

Untuk mempercepat proses distribusi, gunakan fitur **Auto-Fill Batch** yang tersedia pada tombol dropdown kuning. Tersedia 3 strategi:

- **Batch Terakhir** — Seluruh jumlah pemeriksaan dimasukkan ke batch terbaru, batch lainnya diisi 0.
- **Batch Pertama** — Seluruh jumlah pemeriksaan dimasukkan ke batch tertua, batch lainnya diisi 0.

- **Proporsional** — Setiap batch mempertahankan stok awalnya, sisa selisih diserap oleh batch terakhir.

Auto-Fill dapat dilakukan secara massal untuk semua produk yang memiliki selisih, atau satu per satu melalui modal batch.

**Perhatian:** Gunakan tombol filter **Belum Selesai** (warna merah) saat status Pending untuk melihat produk yang distribusi batch-nya belum tuntas. Badge angka di samping tombol menunjukkan jumlah produk yang masih perlu diselesaikan.

## Menyelesaikan Opname

1. Setelah seluruh distribusi batch selesai, klik tombol **Selesai Pemeriksaan**.
2. Sistem akan memvalidasi apakah semua produk dengan selisih sudah memiliki distribusi batch yang lengkap.
3. Jika validasi berhasil, status opname akan berubah menjadi *Selesai* dan stok di sistem akan disesuaikan secara otomatis.

## Pembatalan dan Pengembalian Status

- **Batalkan Opname** — Klik tombol *Batal* (merah) pada sesi opname berstatus Draft atau Pending untuk membatalkan sesi tersebut. Status akan berubah menjadi *Batal*.
- **Kembalikan ke Draft** — Untuk opname berstatus Pending, pembatalan akan mengembalikan status ke Draft sehingga pemeriksaan dapat diedit kembali.

## Unduh Laporan Opname

Klik tombol **Unduh Checklist SO** untuk mengunduh laporan opname dalam format Excel. Laporan ini berisi seluruh data perbandingan stok sistem versus stok fisik dan tersedia untuk semua sesi opname (kecuali yang berstatus Batal).

# Penyesuaian Stok

Panduan lengkap fitur penyesuaian stok manual di modul Gudang Farmasi.

# Panduan Penyesuaian Stok

## Pendahuluan

Fitur **Penyesuaian Stok** digunakan untuk melakukan koreksi stok secara manual di luar proses penerimaan barang atau penjualan. Penyesuaian ini diperlukan ketika terjadi ketidaksesuaian stok akibat berbagai alasan seperti barang rusak, kedaluwarsa, kehilangan, retur ke supplier, donasi, atau koreksi administratif lainnya. Fitur ini dapat diakses melalui menu **Gudang Farmasi > Penyesuaian Stok**.

## Hak Akses

Fitur ini tersedia untuk pengguna dengan role berikut:

- **Inventori**
- **Farmasi**
- **Superadmin**
- **Admin**

Pengguna memerlukan permission `penyesuaian_stok` agar menu Penyesuaian Stok tampil di navigasi.

## Tampilan Halaman

Halaman Penyesuaian Stok terbagi menjadi dua area utama:

- **Panel Kiri (9/12 lebar)** — Tabel Riwayat Penyesuaian yang menampilkan seluruh catatan penyesuaian stok yang pernah dilakukan.
- **Panel Kanan (3/12 lebar)** — Formulir Penyesuaian Stok untuk membuat penyesuaian baru.

## Riwayat Penyesuaian Stok

Tabel riwayat menampilkan informasi berikut untuk setiap penyesuaian:

- **No. Penyesuaian** — Nomor unik yang digenerate otomatis oleh sistem
- **Tanggal** — Tanggal penyesuaian dilakukan
- **Tipe** — **Masuk (+)** untuk penambahan stok atau **Keluar (-)** untuk pengurangan stok
- **Keterangan** — Alasan penyesuaian yang dicatat oleh pengguna
- **Detail Produk** — Daftar produk yang disesuaikan beserta nomor batch, qty, dan perubahan stok (sebelum → sesudah)
- **Oleh** — Nama pengguna yang melakukan penyesuaian

## Filter Riwayat

Gunakan filter di bagian header tabel untuk mempersempit pencarian:

- **Tipe** — Filter berdasarkan Masuk (+) atau Keluar (-), atau tampilkan semua
- **Rentang Tanggal** — Pilih tanggal awal dan akhir untuk memfilter berdasarkan periode (default: bulan berjalan)

Klik tombol **Cari** (ikon search) setelah mengatur filter untuk menerapkan pencarian.

## Membuat Penyesuaian Baru

Formulir penyesuaian stok terdiri dari dua bagian: informasi umum dan daftar produk.

### Langkah 1: Isi Informasi Umum

1. **Tipe** — Pilih tipe penyesuaian:
  - *Masuk (+)* — Untuk menambah stok (contoh: barang ditemukan kembali, retur dari unit lain)
  - *Keluar (-)* — Untuk mengurangi stok (contoh: barang rusak, kedaluwarsa, hilang)
2. **Tanggal** — Pilih tanggal penyesuaian (tidak boleh melebihi hari ini).
3. **Keterangan / Alasan** — Tuliskan alasan penyesuaian stok secara jelas (wajib, minimal 3 karakter). Contoh: "Barang expired bulan Februari 2026", "Koreksi setelah stok opname", "Retur ke supplier".

### Langkah 2: Tambahkan Produk

1. **Cari Produk** — Ketik minimal 2 karakter pada kolom Produk untuk mencari. Pilih produk dari dropdown yang muncul.
2. **Pilih Batch (Optional)** — Setelah produk dipilih, dropdown batch akan muncul menampilkan batch yang tersedia beserta informasi stok dan tanggal kadaluarsa. Pilih batch spesifik jika penyesuaian hanya berlaku untuk batch tertentu.
3. **Masukkan Jumlah** — Isi jumlah unit yang akan disesuaikan. Informasi *Stok Saat Ini* ditampilkan di samping kolom jumlah sebagai referensi.

4. Klik tombol **Tambah ke Daftar** untuk memasukkan produk ke daftar penyesuaian.

**Perhatian:** Untuk tipe *Keluar (-)*, jumlah penyesuaian tidak boleh melebihi stok yang tersedia. Tombol Tambah ke Daftar akan nonaktif jika jumlah melebihi stok.

## Langkah 3: Kelola Daftar Penyesuaian

Setelah produk ditambahkan, daftar penyesuaian akan muncul di bawah formulir. Setiap item menampilkan:

- Nama produk dan nomor batch
- Perbandingan stok: stok sebelum → stok sesudah
- Jumlah perubahan dengan indikator warna (**hijau** untuk masuk, **merah** untuk keluar)

Klik ikon **X** di samping item untuk menghapusnya dari daftar. Anda juga dapat menambahkan beberapa produk sekaligus dalam satu sesi penyesuaian.

**Tips:** Produk dengan kombinasi batch yang sama tidak dapat ditambahkan dua kali dalam satu sesi penyesuaian. Jika Anda perlu menyesuaikan produk yang sama dengan batch berbeda, tambahkan sebagai item terpisah.

## Menyimpan Penyesuaian

1. Pastikan seluruh informasi dan daftar produk sudah benar.
2. Klik tombol **Simpan**.
3. Dialog konfirmasi akan muncul menampilkan ringkasan detail penyesuaian dalam bentuk tabel, meliputi:
  - Tipe penyesuaian (Masuk/Keluar)
  - Alasan penyesuaian
  - Daftar produk dengan perbandingan stok sebelum dan sesudah
4. Klik **Ya, Sesuaikan Stok!** untuk mengonfirmasi, atau **Batal** untuk kembali mengedit.
5. Setelah berhasil, stok akan langsung diperbarui dan catatan penyesuaian akan muncul di tabel riwayat.

## Tombol Reset

Klik tombol **Reset** untuk mengosongkan seluruh formulir dan daftar produk, mengembalikan form ke kondisi awal. Gunakan jika Anda ingin memulai ulang tanpa menyimpan perubahan.